



EDITAL N. 007 /2020 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO DDS (SERVICE).

Art.1º. No período de **03 de abril de 2020 à 14 de abril de 2020 às 23h59min**, estarão abertas as inscrições para contratação imediata e formação de cadastro reserva de colaboradores para atuação no DDS conforme explicitado neste edital.

Parágrafo Único. Não serão prestadas informações sobre o processo seletivo por telefone, nem presencialmente, nem através de redes sociais, nem diretamente através de seus colaboradores. Todas as informações pertinentes a este processo seletivo estão descritas neste edital.

DA VAGA

Art. 2º. A vaga para qual se está fazendo o cadastro, remuneração e localização estão descritas no anexo II.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art.3º. Em caso de aprovação o candidato deverá possuir disponibilidade imediata à convocação do empregador para assumir efetivamente o exercício da função.

Parágrafo Único. O candidato que for aprovado na última etapa e não tiver disponibilidade para dar início às atividades, quando convocado, será eliminado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar, e assim sucessivamente.

Art.4º. Poderão se inscrever no presente processo de seleção os candidatos que atendam e preencham os requisitos descritos abaixo, sob pena de desclassificação devendo o candidato preenche-los na data da admissão.

Para o cargo de Auxiliar Administrativo: Os candidatos deverão estar cursando curso Técnico ou Graduação em Contábil ou Administração em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, experiência na área de Contabilidade ou Administração Pública, conhecimento básico de sistema informatizado, conhecimento em pacote Office – Word, Excel e Power Point, desejável Excel avançado.

OBS: Vaga também destinada a candidato PCD – Pessoa com Deficiência.

DOS IMPEDIMENTOS

Art.5º. É vedada a participação de candidato e a contratação de pessoa que receba benefício previdenciário (aposentadoria por invalidez, auxílio- doença, etc.), salvo pensão por morte ou aposentadoria por tempo de serviço.

Parágrafo Único. Funcionário público e empregados públicos poderão se candidatar desde que possua carga horária compatível com o horário de trabalho.



DOS PRAZOS

Art.6º. Todos os prazos deste Edital se encontram no anexo I.

DAS INSCRIÇÕES

Art.7º. As inscrições serão formalizadas através de formulário próprio constante no site: dds.servicos.org.br

Parágrafo Único. Os currículos enviados após o período de inscrição estipulado no artigo 1º estarão automaticamente desclassificados, não sendo admitida a entrega de currículo impresso.

Art.8º. A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de dados enviados pelos candidatos, bem como pela impossibilidade do envio de dados cadastrais em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato, bem como falhas na rede mundial de computadores, nem por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as inscrições nem se responsabilizará por interrupções ou eventuais falhas, atrasos, mau funcionamento eletrônico de qualquer tipo de rede, hardware, software, falha humana ou qualquer outro problema técnico de atuação das operadoras de serviço de telecomunicações que porventura o candidato venha a enfrentar no momento da inscrição ainda que por motivos de caso fortuito ou força maior, ou qualquer outro fato alheio que impeça o candidato de utilizar-se dos meios e prazos para efetuar as inscrições.

DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art.9º. A declaração ou apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Art.10. As informações atinentes a todos os atos deste edital estarão disponíveis no site dds.servicos.org.br

DAS ETAPAS DO PROCESSO:

Art.11. O processo seletivo dar-se-á em etapas distintas, a saber: análise de currículos e entrevistas ou dinâmicas.

Parágrafo Primeiro. As fases serão de caráter eliminatório e classificatório, sendo que a análise de currículos tem caráter apenas eliminatório.

Parágrafo Segundo. As entrevistas ou dinâmicas poderão ser feitas por vídeo conferência quando a ENTIDADE assim achar adequado, podendo ser individual / coletiva.

Parágrafo Terceiro. As entrevistas ou dinâmicas poderão, ser registradas por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato já dá seu consentimento no ato da inscrição.

Parágrafo Quarto. Os candidatos melhor qualificados na análise de currículos serão selecionados para participar da entrevista ou dinâmicas.

Parágrafo Quinto. Os candidatos para o cargo de **Auxiliar Administrativo I** melhor classificados na análise de

currículos, serão selecionados para participar da entrevista ou dinâmicas, na razão máxima de **20 (vinte) candidatos**.

Art.12. Na análise de currículos será orientada conforme constante no anexo III.

Art.13. A entrevista, que poderá ser individual ou coletiva ou através de dinâmicas, tem como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata, conforme anexo II e barema de entrevista conforme anexo IV.

Parágrafo Primeiro. A etapa de entrevista ou dinâmica possui caráter eliminatório e classificatório, **não somando pontos à etapa de análise de currículo**.

Parágrafo Segundo. O candidato que não alcançar no mínimo 50% do total de pontos da entrevista/dinâmica, será desclassificado do Processo Seletivo.

Art.14. O candidato aprovado, no ato da convocação, deverá comparecer para a contratação munido dos seguintes documentos:

Originais:

- a) CTPS original (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou documento digital;
- b) 1 Foto 3X4;
- c) Atestado Admissional, que deverá ser realizado em local informado pela Instituição.

Cópias:

- d) Carteira de identidade e CPF;
- e) Página de CTPS que contém os dados pessoais e páginas que constem as experiências profissionais declaradas no currículo;
- f) Comprovante de endereço atualizado ou declaração de onde deverá residir;
- g) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- h) Certificado Reservista (em caso de candidato do sexo masculino);
- i) Certidão de Casamento (mesmo que conste averbação) ou União Estável;
- j) Certidão de nascimento ou RG dos filhos de qualquer idade contendo o número de CPF;
- k) Caderneta de vacinação para os filhos até a idade de 07 anos;
- l) Declaração escolar para o menor estudante;
- m) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);
- n) Documento emitido pela Caixa Econômica com o número do PIS;
- o) Diploma ou certificado de conclusão de ensino compatível com a exigência do cargo;
- p) Registro profissional em órgão/conselho competente (quando o cargo exigir);
- q) Conta bancária em próprio nome;
- r) Cartão de vacina atualizado.

Art. 15. Será obedecida a ordem de classificação dos candidatos e caso o candidato não compareça, na forma do Art. 14., ou não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente eliminado.

Art.16. No momento da contratação, o candidato deverá comprovar as informações descritas no currículo. Os documentos apresentados ficarão retidos.

Parágrafo único. A declaração ou apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o

cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Art.17. O não comparecimento ou atraso para qualquer das etapas previstas neste edital, ainda que justificado, por mais de 10 mim. (dez minutos), implicará a eliminação automática do candidato.

Art.18. O processo seletivo terá vigência de **180 (cento e oitenta)** dias.

ANEXOS

ANEXO I :

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	03/04/2020 a 14/04/2020
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	15/04/2020
IMPUGNAÇÃO Á LISTA DE INSCRITOS*	16/04/2020
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA/DINÂMICA	22/04/2020
ENTREVISTA/DINÂMICA	23/04/2020
RESULTADO DA ENTREVISTA/DINÂMICA	24/04/2020
PRAZO PARA RECURSO**	25/04/2020 (sábado)

***As impugnações à lista de inscritos e recursos deverão ser encaminhadas para o e- mail: referencia@dds.servicos.org.br, não damos informações por telefone, e outras mídias sociais.**

**** Só serão admitidos recursos após o resultado. Não havendo recursos para cada uma das fases.**

ANEXO II:

CARGO, JORNADA E REMUNERAÇÃO

CARGO	LOCAL DE TRABALHO	JORNADA	REMUNERAÇÃO BRUTA – REGIME CLT
Auxiliar Administrativo I	Betim	44 horas semanais	R\$1.578,10

OBSERVAÇÃO:

O Plano Odontológico, Seguro de Vida, PAF (Programa de Assistência Familiar) e Bem Estar são benefícios também ofertados, por força da convenção coletiva de trabalho da base da ENTIDADE.

ANEXO III:

BAREMA ANÁLISE DE CURRÍCULO

Para o cargo de Auxiliar Administrativo I:

1. Experiência na área	01 ponto para cada 6 meses de experiência comprovada na CTPS/declaração formal em cada empresa mencionada.
2. Outros cursos na área	01 ponto para cada 60 horas de curso Comprovado.

ANEXO IV

BAREMA DA ENTREVISTA/DINÂMICA

Habilidades	Descrição	Pontuação Máxima
Conhecimento e domínio da área de atuação	Será avaliada a capacidade do candidato na área a qual se candidatou. O Candidato deverá saber expressar sobre suas experiências e atuações. Expressar sobre Organização do trabalho.	4
Comportamento pro-ativo/criatividade	Expressar e ou demonstrar situações em que houve necessidade de antecipar uma situação em que se não houvesse intervenção poderia gerar algum problema, capacidade de análise da situação. Ter criatividade bem como saber planejar as rotinas.	3
Equilíbrio emocional	Tranquilidade ao falar, expor suas idéias, demonstrar flexibilização; solução de problemas. Ter bom relacionamento interpessoal.	3
Comunicação	Capacidade de transmitir suas ideias de forma sequencial e precisa. Ter boa comunicação escrita e verbal.	3

Em caso de empate, será priorizado o candidato com maior tempo de experiência de trabalho e persistindo o empate será priorizado o de maior idade.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- Auxiliar na prestação de informações contábeis orçamentárias, financeiras e patrimoniais para esferas Municipal, Estadual e Federal;
- Dar assistência no controle de patrimônio das unidades;
- Atendimento aos usuários internos e externos pertinentes a área de atuação;
- Auxiliar na classificação de todos os fatos e registros contábeis ocorridos no exercício;
- Controlar arquivos de documentos gerados pela contabilidade e setores;



- f) Auxiliar na conciliação de contas contábeis no balancete mensal;
- g) Executar atividades administrativas a área de atuação;
- h) Monitoramento e controle de bens administrativos.

Belo Horizonte, 03 de abril de 2020

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
Presidente
Associação Grupo Convivência Dona Dochinha